|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | GT - 143 |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Baskı No |  |
| Revizyon No/Tarih |  |



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK  
FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Bilgi İşlem Daire Başkanı |
| Görev Unvanı | Servis ve Teknik Destek Şube Personeli (UBYS) |

|  |  |
| --- | --- |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Şube Müdürü |
| Yerine Vekalet Edecek Kişi | Görevlendirilen Personel |

|  |
| --- |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| * Üniversite içinde gerekli olan yazılım sistemlerini geliştirmek test etmek, çözümlemek, analizlerini yapmak, raporlarını yazmak, veri tabanlarını tasarlamak, test etmek analizini yapmak ve web sayfalarını tasarlamak, * Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (UBYS)’de oluşan/oluşabilecek sorunları denetlemek, * UBYS birim ağacına Üniversitemizde yeni açılan birimleri eklemek, kapatılan birimleri pasife çekmek, * Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesinde yeni göreve başlayan personel için UBYS kullanıcısı oluşturmak, * UBYS Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi modülü için gerekli e-imza sürücü kurulumunda yardımcı olmak ve e-imza atarken karşılaşılan sorunların çözümü hakkında teknik destek vermek, * Akademik ve idari personel için alınacak e-imza listesini oluşturmak ve başvuru sürecini takip etmek, * UBYS Servis/Destek İşlemleri modülüne gelen servislere bakmak, yazılımsal geliştirme gerekli olan destekleri yazılım ekibine bildirmek, diğer destekleri ise çözümlemek, * UBYS kapsamında yeni kullanılacak olan modüller için teknik destek sağlamak, UBYS üzerinden yapılacak anketlerin girişlerini yapmak, anket sürecini takip edip anket sonuçlarının ham hallerini ilgili birime vermek * Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek. * Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak, * Servis ve Teknik Destek Şube Personeli (UBYS), yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şube Müdürüne karşı sorumludur |

Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen şekilde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |

ONAYLAYAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |